

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 19/04/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Asistente de Relacionamento
Proceso	Interlocución con el Estado y la Sociedad Integración de la Comunidad Académica Nacional e Internacional
Dependencia	Coordinación de Relaciones Interinstitucionales
Cargo jefe inmediato	Coordinador de Relaciones Interinstitucionales
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la gestión de las representaciones, redes universitarias y otras de la gestión de relacionamiento.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar informes de las representaciones cuando se requiera. 2. Apoyar la elaboración de informes y el seguimiento al plan de acción de las redes universitarias. 3. Apoyar la actualización de la base de datos de los integrantes de las redes universitarias. 4. Apoyar los trámites de cuentas por pagar de proveedores relacionados con la gestión de las redes universitarias, eventos y/o reuniones. 5. Elaborar los comunicados que se requieran. 6. Apoyar la actualización de la información de las representaciones y las redes universitarias en la página web. 7. Apoyar la preparación y el desarrollo de los eventos y/o reuniones. 	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el procedimiento de designación de representaciones. 2. Hacer seguimiento a la gestión de los delegados de Ascún en las instancias de representación. 3. Atender los requerimientos de las instancias y de los representantes. 4. Coordinar agendas para el desarrollo de reuniones de inducción o las solicitadas por los representantes. 5. Gestionar la actualización de la base de datos de representaciones institucionales. 6. Solicitar las constancias e insignias que se otorgan a los representantes y/o que por su gestión al vencimiento de su periodo, merecen tal reconocimiento. 7. Realizar cualquier trámite ante la Cámara de Comercio: actualización del registro, nombramiento de los miembros de Consejo Directivo, renovación de matrícula para la emisión del certificado de existencia y representación legal y renovación del RUP en los periodos establecidos por la norma, entre otros. 8. Tramitar la radicación del informe de gestión ante la Alcaldía Mayor de Bogotá y demás entidades de inspección y vigilancia con el apoyo del área de Contabilidad, Secretaría General, Jurídica y CAF. 9. Asegurar que el sistema integrado de gestión está conforme con los requisitos aplicables a los procedimientos propios de su responsabilidad. 10. Asegurar que los procesos a su cargo estén generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque al cliente en la Asociación. 11. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y otras que promueva la Asociación. 12. Cumplir funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo y necesarias para 	

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Profesional de talento humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	FECHA: 19/04/2024	
		ESTADO: Vigente	

dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIDADES

1. Mantener actualizados los perfiles de los representantes institucionales en la página web articulado con el proceso de Gestión de Comunicaciones.
2. Reportar de manera mensual la participación de los representantes en la matriz de participación de las IES.

6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS

- Programas de analítica de datos

7. HABILIDADES

- Iniciativa
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Comunicación asertiva
- Gestión del conocimiento

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Formales

- Tecnólogo en programas administrativos, afines o el equivalente en semestres universitarios.

Experiencia

- Un año en áreas relacionadas al cargo o afines.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CONTROL	VERSIÓN
19/04/2024	Nuevo documento	01

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Profesional de talento humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	